**Структура рабочей программы учебного курса учителей МКОУ «МПЛ №2»**

**Программа учебного курса включает в себя следующие структурные элементы:**

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Планирование учебной деятельности (календарно-тематическое планирование с выделением характеристик деятельности обучающихся)
4. Сведения об использовании учителем учебно-методических материалов, о материально-техническом оснащении учебного процесса)
5. Перечень рекомендуемой литературы (основной и дополнительной)

**Титульный лист содержит:**

1. Полное наименование МКОУ «МПЛ №2»
2. Гриф согласования и утверждения программы (методическим объединением, заместителем директора, директором лицея с указанием даты)
3. Название учебного курса, для изучения которого написана программа
4. Указание параллели, на которой изучается программа
5. Фамилия, имя, отчество разработчика программы (полностью)
6. Некоторые сведения об авторе (должность, квалификационная категория, стаж работы)
7. Название города, в котором подготовлена программа
8. Год составления программы

**Пояснительная записка**

Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы:

- кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного учебного предмета, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе данной ступени обучения школьников,

- дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения,

А) Об учебной программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа

Б) О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований и т.д.

В) Об используемом учебно-методическом комплекте о и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, Ф.И.О. автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература)

Г) О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности

Д) О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями для практикума, исследовательской и проектной деятельности

Е) О результатах обучения (личностные, предметные, метапредметные, универсальные учебные действия (УУД)

Ё) Расшифровка аббревиатур, используемых в рабочей программе

**Календарно-тематическое планирование**

1. Номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана
2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел
3. Тема урока
4. Тип урока (урок ознакомления с новым материалом, урок закрепления изученного, урок применения знаний и умений, урок обобщения, урок проверки и коррекции знаний и умений, комбинированный урок и т.д.) планируется на каждый урок
5. Элементы содержания. Отбор элементов осуществляется на основе образовательного стандарта (примерной программы)
6. Требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление)
7. Вид контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, диктант, математический диктант, контрольная работа и т.д.
8. Домашнее задание в письменной или цифровой форме (№.., стр..)

По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределять домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем.

1. Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.